



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

от 29.06.2011

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1295

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении Административного регламента администрации  
муниципального образования Кушевский район  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам,  
индивидуальным предпринимателям,  
гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и  
сельскохозяйственным потребительским кооперативам»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кушевский район от 4 декабря 2009 года № 2021 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кушевский район», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования Кушевский район муниципальной услуги по предоставлению субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственным потребительским кооперативам **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственным потребительским кооперативам» (прилагается).

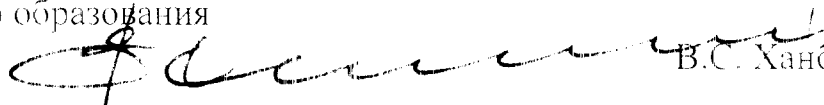
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Кушевский район от 28 июня 2010 года № 1732 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Кушевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на сайте администрации муниципального образования Кушевский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кушевский район, начальника отдела сельского хозяйства В.И. Цикалова.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
Кушевский район



В.С. Ханбеков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Кушевский район  
от 22.06.2011 № 1295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам,  
индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное  
хозяйство и сельскохозяйственным потребительским кооперативам»

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственным потребительским кооперативам. (далее - Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципального образования Кушёвский район при оказании муниципальной услуги.

### **1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Краснодарского края от 07 июня 2004 года №721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;

долгосрочной краевой целевой программой «Развитие малых форм хозяйствования на территории Краснодарского края на 2010 -2012 годы», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1187;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенции из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края»;

постановлением главы муниципального образования Кушёвский район от 11 июня 2010 года № 1474 «О реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенции из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2011 года № 329 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление

государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края»;

приказом департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 14 апреля 2011 года № 97 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края по порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования в АПК на территории Краснодарского края»;

приказом департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 14 апреля 2011 года № 95 «О внесении изменений в приказ от 12 мая 2010 года № 94 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края о порядке субсидирования затрат организаций и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, на организацию работ по созданию культурных пастбищ»;

приказом департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 14 апреля 2011 года № 96 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края о порядке предоставления малым формам хозяйствования в АПК субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

приказом департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 11 мая 2011 года № 126 «О внесении изменений в приказ департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 мая 2010 года № 108 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих целевое использование малыми формами хозяйствования в АПК кредитов, полученных в российских кредитных организациях, и займов, полученных в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

### **1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом сельского хозяйства администрации муниципального образования Кушёвский район (далее - Отдел).

### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

на Интернет-сайте администрации муниципального образования Кушнёвский район ([www.adm-kush.ru](http://www.adm-kush.ru));

на информационном стенде в Отделе.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Кушнёвский район, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема (приложение 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

### **2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем с

использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Отдела дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. При консультировании по телефону, специалист Отдела должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
 источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;  
 сроков предоставления муниципальной услуги;  
 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

5. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан.

## 2.2. График приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-17.00

суббота, воскресенье — выходные дни.

## 2.3. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

К заявлению (приложение № 1) для получения муниципальной услуги на оказание мер государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям предоставляются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

справка налогового органа об отсутствии у налогоплательщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (справка действительна в течение одного месяца с даты, на которую налогоплательщик не имел задолженности по налоговым и иным обязательным платежам);

документ с указанием номера счета получателя субсидий, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Для получения муниципальной услуги на оказание мер государственной поддержки гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство предоставляются



следующие документы:

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность получателя;  
выписка из похозяйственной книги об учете получателя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, или копия документа, подтверждающего наличие земельного участка, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство, заверенного администрацией сельского поселения:

документ с указанием номера счета получателя субсидий, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

Кроме того:

1. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (нетелей, ремонтных телок, ремонтных свинок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства и молодняка кроликов, гусей, индейки, приобретенных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями представляются:

оригиналы и копии документов, подтверждающих приобретение сельскохозяйственных животных (платежное поручение или квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины, товарная накладная или товарно-транспортная накладная, договор на приобретение сельскохозяйственных животных);

оригинал и копия ветеринарной справки (форма № 4) – при покупке животных в пределах одного административного района;

оригинал и копия ветеринарного свидетельства (форма № 1) – при покупке животных за пределами административного района;

оригиналы и копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных животных (племенное свидетельство) (предоставляется в случае приобретения племенных сельскохозяйственных животных).

2. Для получения субсидий на произведенное и реализованное гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями мясо крупного рогатого скота, свиней (в живом весе) представляются:

информация о производстве продукции животноводства и поголовье скота (предоставляется КФХ и ИП);

оригиналы и копии документов, подтверждающих реализацию продукции.

3. Для получения субсидий на возмещение части затрат по оплате услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, свиней, овец и коз представляются:

оригинал и копия документа, подтверждающего оплату услуги по искусственному осеменению (акт выполненных работ, квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины или квитанция).

4. Для получения субсидий на возмещение части затрат по строительству теплицы для выращивания овощей защищенного грунта представляются:

смета (сводка) затрат при строительстве хозяйственным способом;

оригиналы и копии документов, подтверждающих оплату и получение приобретенных материалов (платежное поручение или квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины, товарный чек, товарная накладная или товарно-транспортная накладная) согласно смете (сводке) затрат на строительство хозяйственным способом;

оригинал и копия договора на строительство теплицы (при строительстве теплицы подрядным способом);

смета (сводка) затрат, подписанная подрядной организацией при строительстве подрядным способом;

оригиналы и копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ (платежное поручение, квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины) при строительстве подрядным способом;

акт осмотра комиссии сельского поселения.

5. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства представляются:

оригиналы и копии документов, подтверждающих оплату, получение и установку приобретенных систем капельного орошения для ведения овощеводства (платежное поручение или квитанция приходного кассового ордера и (или) чек контрольно-кассовой машины, товарный чек, товарная накладная или товарно-транспортная накладная).

6. К заявлению (приложение №2) о предоставлении субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах прилагаются следующие документы:

1. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство:

1. На срок до 2-х лет при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

оригиналы, копии договоров купли-продажи или товарных чеков или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке материальных ресурсов, молодняка животных в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

газовым сетям.

II. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами:

1. На срок до 2 лет:

1.1. При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

копии договоров на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком, представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа»:

копии платежных поручений (заверенные кредитной организацией) или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные заемщиком при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, а также копии платежных поручений (заверенные кредитной организацией) по оплате других приобретаемых материальных ресурсов, заверенные заемщиком:

копии накладных, заверенные заемщиком.

1.2. При страховании сельскохозяйственной продукции:

копия договора страхования, заверенная заемщиком, и копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные кредитной организацией.

2. На срок до 8 лет:

2.1. При приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение (лизинг) племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные кредитной организацией;

копии актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).

2.2. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту племенных сельскохозяйственных животных племенной продукции (материала):

копия контракта на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала), заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты.

заверенные заемщиком:

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии документов, подтверждающие племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала).

2.3. При приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:

копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные кредитной организацией;

копии товарно-транспортных накладных или товарных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2.4. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственной техники и оборудования:

копия контракта на приобретение импортной сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2.5. При строительстве, реконструкции и модернизации хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, при строительстве и реконструкции прививочных комплексов для многолетних насаждений:

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов, заверенная заемщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком;

2.5.1. Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные кредитной организацией;

копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

2.6. При закладке многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, заверенные кредитной организацией;

копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

2.7. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

III. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговлей в сельской местности, бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и не древесных лесных ресурсов:

1. При строительстве, реконструкции и ремонте зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в т.ч. жилых и подсобных помещений индивидуальных подворний и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и не древесных лесных ресурсов, для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей:

1.1. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком;

оригиналы, копии кассовых и/или товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

оригиналы, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству объектов, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов.

1.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств:

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов, заверенная заемщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком.

1.2.1. Документы, предоставляемые заемщиками по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные кредитной организацией;

копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

1.2.2. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту транспортных средств, техники и оборудования:

копия контракта на приобретение, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2. При приобретении необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:

оригиналы, копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, а также платежных поручений (заверенные кредитной организацией) или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств.

3. При закупке дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и не древесных лесных ресурсов (дальше - дикоросы):

копии договоров на приобретение дикоросов, заверенные заемщиком, копии платежных поручений по оплате приобретенных дикоросов, заверенные кредитной организацией, при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке, заверенные заемщиком, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов, заверенные заемщиком, при приобретении у физических лиц.

4. Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

IV. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (заготовительными, снабженческими, сбытовыми (торговыми), перерабатывающими, обслуживающими):

1. На срок до 2-х лет:

1.1. На закупку материальных ресурсов: горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, молодняка сельскохозяйственных животных, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров и (или) товарных накладных на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или квитанций к приходным кассовым ордерам, заверенные заемщиком (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей, а также копии платежных поручений по оплате других приобретаемых материальных ресурсов и молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;

копия договора страхования, заверенная заемщиком, и копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные заемщиком.

1.2. На закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырья), а также сельскохозяйственной продукции (далее – продукция) у членов кооператива:

копии договоров, товарных накладных на приобретение сырья, продукции, заверенные заемщиком, копии платежных поручений по оплате приобретаемого сырья, продукции приобретенной в организациях и у индивидуальных предпринимателей, заверенные заемщиком;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке и заверенные заемщиком, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату за закупленное сырье у физических лиц, заверенные заемщиком.

1.3. На организационное обустройство сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы (на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, электронно-вычислительной техники, подключения к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений и коммунальных услуг):

копии договоров или товарных накладных, актов выполненных работ, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или квитанций к приходным кассовым ордерам (при приобретении у организаций,



в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг, заверенные заемщиком.

2. На срок до 8 лет:

2.1. Приобретение техники и оборудования:

копии договоров на приобретение техники и оборудования, специализированного транспорта, заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату техники и оборудования, заверенные заемщиком;

копии товарно-транспортных накладных на приобретение техники и оборудования, заверенные заемщиком;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком;

копии актов приемки-передачи оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заемщиком.

2.2. Приобретение техники и оборудования за иностранную валюту:

копия контракта на приобретение импортной техники, транспорта и оборудования, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники и оборудования, заверенные заемщиком;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии актов приемки-передачи оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

2.3. Приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

копии актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) или товарных накладных на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заемщиком.

2.4. Приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) за иностранную валюту.

копия контракта на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала), заверенные заемщиком.

2.5. При строительстве, реконструкции и модернизации складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодовоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства и кормопроизводства, объектов по переработке льна и льноволокна, строительства и реконструкции сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодовоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, прививочных комплексов для многолетних насаждений;

2.5.1. Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию заверенная заемщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ;

копии графика выполнения строительного-монтажных работ, заверенные заемщиком.

#### 2.5.2. При проведении работ подрядным способом:

копии договоров на выполнение подрядных работ, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, на поставку технологического оборудования, заверенные поставщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, оплату технологического оборудования, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

копии товарных накладных на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), заверенные заемщиком и подрядчиком, актов о приемке выполненных подрядным способом работ заемщиком (форма № КС-2), заверенные печатью и подписью заемщика;

копии актов приемки выполненных прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

копии актов о приеме-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15);

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заемщиком.

#### 2.5.3. При оплате заемщиком строительных материалов, передаваемых подрядчику для проведения работ подрядным способом, предоставляются:

копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, заверенные заемщиком;

копии актов приема-передачи материалов подрядчикам для включения их стоимости в форму № КС-3, заверенные заемщиком.

#### 2.5.4. При проведении работ хозяйственным способом:

копия приказа заемщика о назначении ответственных лиц при проведении работ хозяйственным способом, заверенная заемщиком;

копия актов выполненных хозяйственным способом работ (форма № КС-2), заверенные печатью и подписью заемщика;

копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, (форма № ОС-15), заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг, заверенные заемщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ и услуг, осуществляемых подрядным способом

(включая проектные работы, экспертизу, технический надзор и прочие работы и услуги, связанные со строительством, реконструкцией и модернизацией), заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств подрядчикам, оплату технологического оборудования, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

копии актов приемки выполненных работ подрядным способом, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заемщиком.

2.6. На закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии договоров и (или) товарных накладных на приобретение посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, заверенные заемщиком;

копии актов расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13), заверенные заемщиком.

2.7. Приобретение посадочного материала за иностранную валюту:

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии актов расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13), заверенные заемщиком.

V. При расчете субсидии (подтверждении целевого использования) суммы согласно формам № ОС - 1а, № ОС - 15, № КС - 2, № КС - 3, № ОС - 1 принимаются к целевому использованию с учетом НДС.

В случае получения кредита в иностранной валюте и использования его в рублях, перечень документов, подтверждающих целевое использование инвестиционного кредита, соответствует перечню документов.

установленному для подтверждения целевого использования инвестиционного кредита, полученного в рублях».

Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются заемщику (с отметкой на обратной стороне о принятии данных документов к субсидированию).

Копии представленных документов заверяются заемщиком.

#### **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10-ти дней.

#### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.3, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

#### **2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **III Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении субсидий;
- проверка правильности документов;
- выплата субсидий.

##### **3.1.1. Прием и регистрация документов**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:  
устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

5. При приеме заявления проставляется номер входящей корреспонденции и регистрируется в специальном журнале.

6. После регистрации в специальном журнале документы направляются на рассмотрение заместителю главы муниципального образования Кушёвский район, начальнику отдела сельского хозяйства.

7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

### **3.1.2. Формирование реестра на получение субсидий**

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист после подписания справки расчет на получение субсидий подготавливает проект реестра на выплату субсидий.

Реестр получателей субсидий направляется в МУ «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Кушёвский район».

Отдел формирует пакет документов (справку-расчет) для получения субсидий и реестры получателей субсидий, по формам, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 7 апреля 2011 года № 329 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенции из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края».

После оформления указанных документов, Отдел ежеквартально, в срок не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет их в количестве 2-х экземпляров в Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

2. В случае отрицательного решения ответственный специалист по поручению начальника отдела сельского хозяйства, готовит и направляет ответ получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставлении субсидий не может превышать 10-ти рабочих дней.

### 3.4. Выплата субсидий

Выплата субсидий производится за счет средств (субвенций), предоставляемых бюджету муниципального образования Кушёвский район из краевого бюджета, на основании постановления главы администрации Краснодарского края от 7 апреля 2011 года № 329 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 "Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенции из краевого бюджета на осуществление государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края".

Департамент по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в десятидневный срок после получения сводных реестров, перечисляет средства в бюджет муниципального образования Кушёвский район.

Администрация муниципального образования Кушёвский район в трехдневный срок с момента поступления из краевого бюджета средств на выплату субсидий, перечисляет данные средства на счета получателей в кредитных организациях.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2. Внутренний контроль проводится заместителем главы муниципального образования Кушёвский район (начальником отдела сельского хозяйства).

Внутренний контроль подразделяется на:

1. Оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2. Контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления



муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в до судебном и судебном порядке.

В части до судебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации муниципального образования Кушёвский район (далее - администрация).

2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

3. В исключительных случаях, глава муниципального образования Кушёвский район, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть

оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течении 7 дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Куцёвский район, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения главой муниципального образования Куцёвский район принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение пяти рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте администрации муниципального образования Куцёвский район.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц

администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кушёвский район,  
начальник отдела сельского хозяйства



В.И.Пикалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Кушёвский район по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий крестьянским  
(фермерским) хозяйствам, индивидуальным  
предпринимателям, гражданам, ведущим личное  
подсобное хозяйство и сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам»

**Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в сети "Интернет", справочные телефоны, факс, режим работы администрации муниципального образования Кушёвский район, отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования Кушёвский район**

Почтовый адрес администрации муниципального образования Кушёвский район: им. Б.Е. Москвича переулок, 67, станция Кушёвская, Краснодарский край, Кушёвский район, 350030

Режим работы администрации муниципального образования Кушёвский район: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в отделе сельского хозяйства администрации муниципального образования Кушёвский район осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Телефон для приема заявлений о предоставлении субсидий за сданный скот, молоко, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство: 5-31-31, 5-32-11, факс 5-31-31

Телефон заместителя главы муниципального образования Кушёвский район, начальника отдела сельского хозяйства 5-41-37;

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кушёвский район: [Admkush@mail.ru](mailto:Admkush@mail.ru)

Официальный сайт администрации муниципального образования Кушёвский район: [www.adm-kush.ru](http://www.adm-kush.ru)

Портал администрации муниципального образования Кушёвский район: [www.krinvest.ru](http://www.krinvest.ru)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кушёвский район,  
начальник отдела сельского хозяйства



В.И. Никалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Кушёвский район по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий крестьянским  
(фермерским) хозяйствам, индивидуальным  
предпринимателям, гражданам, ведущим личное  
подсобное хозяйство и сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам»

Заместителю главы  
муниципального образования  
Кушчевский район, начальнику отдела  
сельского хозяйства

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии из краевого бюджета

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидии в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указывается регион и наименование территориально-разового отдела в соответствии с номером)

\_\_\_\_\_ выплачиваются субсидии.

Наименование получателя субсидии (полностью) \_\_\_\_\_

ИНН получателя субсидии \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Адрес получателя субсидии \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

на (отметить заявленный вид субсидии значком «X»):

- возмещение части затрат на производство реализуемой продукции в животноводстве, на:

мясо крупного рогатого скота, свиней (реализованного в живом весе);

- возмещение части затрат на:

- приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (нетелей, ремонтных телок, ремонтных свинок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства;
- приобретение молодняка кроликов, гусей и индейки;
- оплату услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, свиней, овец и коз;
- приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства;
- строительство теплиц для выращивания овощей защищённого грунта;

В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма субсидий)

- возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) полученному в российской кредитной организации (сельскохозяйственном кредитном потребительском кооперативе) по кредитному договору (договору займа) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Перечень документов, предоставленных в муниципальное образование Куцевский район для получения субсидии:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Заявитель

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы сданы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняты  
 согласно перечню

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии из средств федерального и краевого бюджетов на возмещение крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах  
(определяется в двух экземплярах)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидии в соответствии с

(указывается наименование и реквизиты нормативно-правового акта на основании которого

выплачивается субсидия)

Наименование получателя субсидии (полностью) \_\_\_\_\_

ИНН получателя субсидии \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

ОКПО (для КФХ) \_\_\_\_\_

Адрес получателя субсидии \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для ЛПХ), телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

Номер и дата кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_

Сумма полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_

Срок погашения кредита (займа) по договору, либо дополнительному соглашению \_\_\_\_\_

Процентная ставка по кредиту (займу), либо дополнительному соглашению \_\_\_\_\_

Плановая сумма субсидии на 20\_\_ год \_\_\_\_\_

Направление целевого использования кредита (займа) (наименование ТМЦ, оборудования и т.д.) \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

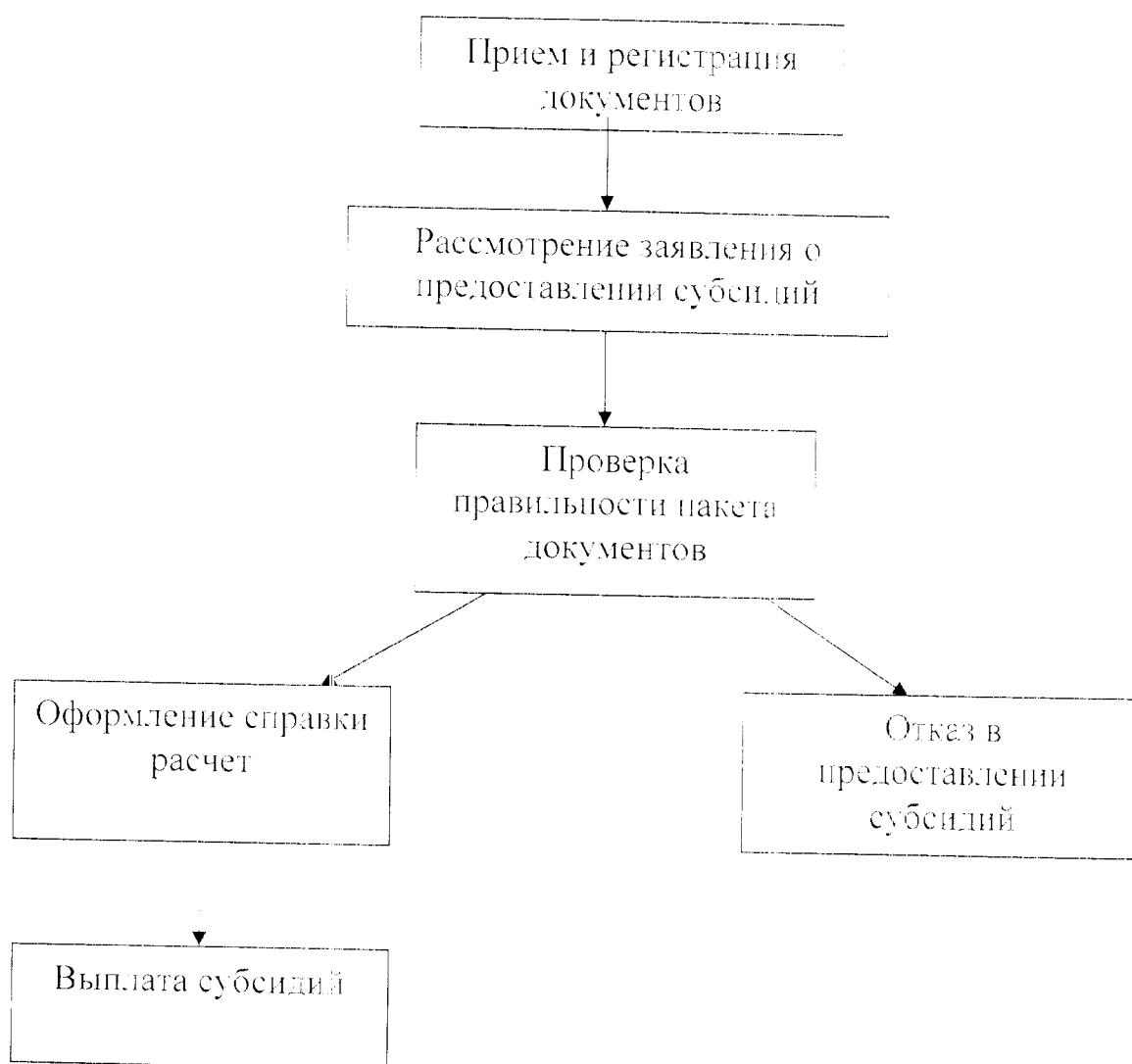
1. Копия кредитного договора (договора займа), заверенная кредитной организацией, \_\_\_ экз.

2. Копия выписки из ссудного счета Заемщика о получении кредита (документа, подтверждающего получение займа), заверенная кредитной организацией, \_\_\_ экз.

3. График погашения кредита (займа) и уплаты процентов, 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Кушёвский район по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий крестьянским  
(фермерским) хозяйствам, индивидуальным  
предпринимателям, гражданам, ведущим личное  
подсобное хозяйство и сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Заместитель главы  
муниципального образования  
Кушёвский район,  
начальник отдела сельского хозяйства

В.И.Пикалов